

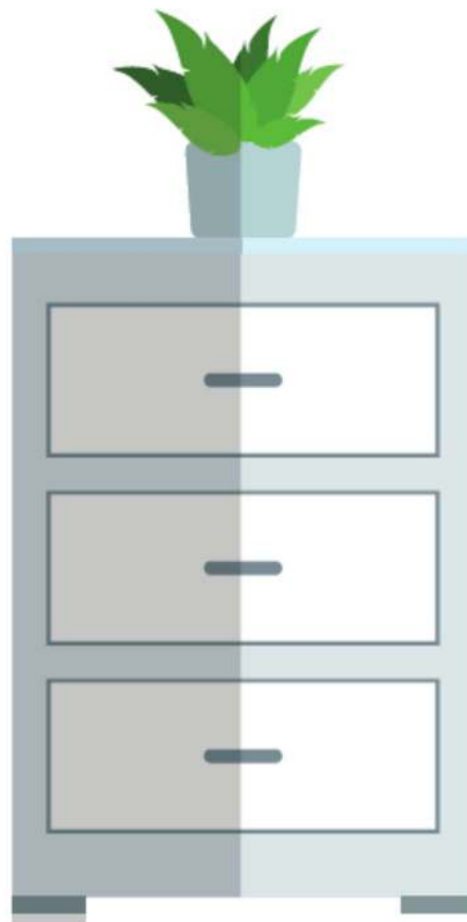
**LOONTOTAAL**



**HANDLEIDING**

**ONLINE PERSONEELSDOSSIER**

**Loket.nl / Qwoater**



# ONLINE PERSONEELSDOSSIER

Inhoudsopgave	Blz.
• Voorwoord	3
• Werkgeversdossier	4
• Concept werknemer dossiers	4
• Werknemersdossier	5
• Overzicht dossiervorming	7
• Autorisatiematrix	8
• Indienen declaraties	11
• Documentgeneratie	12
• Digitaal ondertekenen	14

# Voorwoord

## Online documenten delen, structureren en archiveren

Foto's whatsappen, documenten online delen, een review achterlaten, we raken in een snel tempo gewend aan digitalisering. Maar er is nog wel een slag te slaan. Stapels papier, zoeken naar dossiers, contracten in ordners, dat kan anders en beter! Wat ons betreft zal samenwerken in de Cloud nooit meer hetzelfde zijn. Loket.nl biedt met Qwoater een slimme oplossing om online HR dossiers te creëren, te beheren en te archiveren. En... deze dossiers zijn veilig te delen met je personeel en accountant.

## Innovatief beheren van personeelsdossiers

Als werkgever ben je verantwoordelijk voor het aanleggen en onderhouden van personeelsdossiers. Deze personeelsdossiers vallen, vanwege de privacygevoelige informatie die ze bevatten, onder steeds striktere wetgeving, zowel op nationaal als op Europees niveau. Qwoater zorgt ervoor dat het opslaan en delen van dossiers voldoet aan wet- en regelgeving en dat de beveiliging van documenten gewaarborgd is.

## Hoe je als werkgever, met je hele bedrijf, profiteert

De producten en diensten van Qwoater helpen je als werkgever bij het opbouwen en onderhouden van gestructureerde werkgever- en werknemersdossiers. Het mooie is dat dossiers niet alleen door jou of je HR-functionaris of HR-afdeling te gebruiken zijn, maar door je hele bedrijf. Zo kun je eenvoudig documenten uitwisselen met je personeel. Ook kun je documenten delen met je accountant. Veilig samenwerken met documenten en dossiers was nog nooit zo gemakkelijk.

## Qwoater en Loket.nl hebben samen een integratie

Qwoater is naadloos geïntegreerd in Loket.nl. Binnen Loket.nl kan worden samengewerkt tussen werkgevers, accountants en medewerkers. Qwoater verrijkt deze samenwerking nu met personeelsdossiers, die direct gekoppeld zijn aan de gegevens uit de salarisadministratie. Zo ontstaat een perfect overzicht op de informatie die beheerd wordt voor alle betrokken partijen.

# Uploaden documenten in werkgevers- en werknemersdossier

## Werkgeversdossier of Concept werknemersdossier

Op werkgeverniveau kan een werkgeversdossier of een concept werknemersdossier worden aangemaakt. Hiervoor ga je vanaf het startscherm van de werkgever naar *HRM -> Werkgeverdossier of Concept werknemers*. Voor gebruik van de *concept werknemers* hoeft alleen het veld *Concept werknemer* en het veld *Geboortenaam* te worden ingevuld. Na het vullen van deze velden kunnen de stukken onderaan bij de concept werknemer hiervan worden opgeslagen in het dossier van de concept werknemer.

Via de knop *Toevoegen* verschijnt een uploadscherm waarin onder andere de categorie en het dossierbestand kan worden opgegeven. Nadat in dit scherm wordt gekozen voor opslaan zal het document in het werkgeversdossier worden opgeslagen. Het is ook mogelijk om één of meerdere documenten (maximaal 10 met een maximale grootte van ongeveer 10 MB per document) vanaf je PC/desktop te slepen in het werkgevers- of werknemersdossier. Alle bestanden worden in dit geval naar dezelfde categorie geüpload. Ook de overige kenmerken (omschrijving, jaar, vervaldatum, etc.) worden voor alle geüploade documenten gevuld met dezelfde waarde. Na het uploaden kunnen voorgaande gegevens naar wens aangepast worden.

Werkgeversdossier



Omschrijving

Categorie

Algemene overeenkomst / -regle ▼

Jaar

Kenmerk

Vervaldatum



Selecteer bestanden

Sleep bestanden hier naar toe

## Werkgeversdossier

Werkgeversdossier Zoek 

Datum upload	Jaar	Categorie	Kenmerk	Omschrijving	Bestandsnaam
22-02-2017	2017	Algemene overeenkomst / -reglement	AVWR	Aanvullende arbeidsvoorwaardenregeling	Aanvullende arbeidsvoorwaarden

Nadat de documenten in het dossier zijn geplaatst, zijn ze altijd weer beschikbaar voor download. Kies hiervoor een document in de lijst en druk vervolgens op *download*.

## Werknemersdossier

Het werknemersdossier is voor wat betreft de werking identiek aan het werkgeverdossier. Het verschil is dat de documenten hier niet aan een werkgever maar aan een werknemer worden gerelateerd. Het werknemersdossier is opgenomen op werknemersniveau onder: *HRM* -> *Werknemersdossier*.

## Werknemersdossier

Ziekteverzuim

Verlofadministratie

Opleidingen

Beoordelingen

Verstrekingen

Eigen signalen

Eigen velden

Werknemersdossier Zoek 

Datum upload	Jaar	Categorie	Kenmerk	Omschrijving
22-02-2017	2017	Beoordeling	BAK/B/2013	Beoordeling 2013
22-02-2017	1998	Arbeidsovereenkomst	AOKB	AOK

Als de documenten ook in het Werknemerloket beschikbaar mogen zijn volgens de autorisatiematrix, kan de werknemer deze in dat portaal raadplegen onder het kopje *HRM*.

### Voorbeeld voor het opslaan van documenten in het werknemersdossier:

Kenmerk: Ingangsdatum (jaar-maand) => 2020-01

Omschrijving voor Opgaaf Loonheffingen => Getekende LH = JA of Getekend LH = NEE

Omschrijving voor arbeidsovereenkomst => Getekende 1<sup>e</sup> AOK voor 6 mnd, of getekende AOK voor onbep. tijd

Omschrijving voor ID-bewijs => Geldig ID-kaart of Geldig Paspoort

## Indicatie gelezen

Zowel bij het werkgevers- als het werknemersdossier kun je zien welke rol het bestand gelezen heeft. Elke rol heeft zijn eigen kleuricoon en is afgeleid van het niveau in Loket.nl:



De provider is geel, werkgever blauw, de afdelingsmanager is grijs en de werknemer is groen aangegeven. Ook als het document wordt aangeklikt, is inzichtelijk welke rol welk document heeft gelezen:

Gelezen door provider	Ja
Gelezen door werkgever	Nee
Gelezen door afdelingschef	Nee
Gelezen door werknemer	Nee

## Audittrail

Een audittrail geeft aan wie wat wanneer heeft gedaan. In dit geval kun je bijvoorbeeld zien wie het document heeft opgeslagen, geüpload of welke gebruiker de audittrail heeft opgevraagd. Je kunt dus met het gebruikersrecht *Applicatiebeheer werkgever* van elke document de audittrail zien. Selecteer het document en klik op *Audittrail* en er verschijnt een pop-up scherm met de geschiedenis van het document.

Werkgeversdossier



Bestandsnaam

Omschrijving

Categorie

Jaar

Kenmerk

Datum upload

Gebruikersnaam

Vervaldatum

Gelezen door provider

Gelezen door werkgever

Gelezen door afdelingschef

Gelezen door werknemer

# Overzicht dossiervorming

## Werkgeverniveau

Op werkgeverniveau kun je een overzicht downloaden van de documenten die zowel in het werkgever- als in het werknemersdossier zijn opgenomen. Hierdoor kun je eenvoudig een controle doen op de volledigheid van de dossiers. Afdelingsmanagers kunnen dit overzicht niet raadplegen. Het overzicht wordt aangemaakt als Excel bestand en kent meerdere tabbladen. Het overzicht vind je onder:

*Werkgever -> Overzichten -> HRM -> Dossiervorming*

Data Qwoater

Dashboard 1

Dashboard 2

Dashboard 3

Dashboard 4

# Autorisatiematrix

Op werkgeverniveau kunnen autorisaties voor de verschillende categorieën worden gedefinieerd. Deze dossiercategorieën kunnen worden gebruikt om snel bepaalde soorten documenten te groeperen. De autorisatiematrix tref je aan bij: Werkgever -> Beheer -> Dossiervorming. Per categorie kan vastgelegd worden wat voor soort gebruiker deze documenten mag raadplegen.

De volgende indicaties zijn opgenomen:

Iedereen	Iedere gebruiker kan de betreffende categorie inzien
Providergebruiker	De categorie is zichtbaar voor een gebruiker AK
Werkgevergebruiker	De categorie is zichtbaar voor een gebruiker WG
Afdelingschef	De categorie is zichtbaar voor een afdelingschef (MSS gebruiker)
Essgebruiker	De categorie is zichtbaar voor de werknemer binnen ESS



Producten

Tabellen

Rekenregels

Dossiervorming

Emailteksten

Teams

Externe notificatie partij

Koppelingen

## Autorisatiematrix dossiervorming



Zichtbaarheid categorie	Iedereen	Providergebruiker	Werkgevergebruiker	Afdelingsmanager	Esgebruiker
Alle categorieën	×	×	×	×	×
Algemene overeenkomst / -reglement	✓	✓	✓	✓	✓
Arbeidsovereenkomst	✓	✓	✓	✓	✓
Arbeidsvoorwaarden	×	×	×	×	×
ARBO regeling	×	✓	✓	✓	×
Autoregeling	✓	✓	✓	✓	✓
Belasting / heffing werkgever	×	✓	×	×	×
Belasting / heffing werknemer	×	✓	×	×	×
Beloningsregeling	✓	✓	✓	✓	✓
Beoordeling	✓	✓	✓	✓	✓
CAO	✓	✓	✓	✓	✓
Competentiemanagement	×	×	×	×	×
Correspondentie werkgever	×	✓	✓	×	×
Correspondentie werknemer	×	✓	✓	×	✓
Declaratie	×	×	×	×	×
Functiebeschrijving	×	×	×	×	×
Historische jaaropgaaf / loonstrook	×	×	×	×	×
Identiteit	✓	✓	✓	✓	✓
Jaarverslag	×	✓	×	×	×
Loonkostensubsidie	×	✓	×	×	×
Loopbaanontwikkeling	×	✓	✓	×	✓
Model opgaaf gegevens voor de loonheffingen	✓	✓	✓	✓	✓
Opleiding / diploma	✓	✓	✓	✓	✓
Overige werkgever	✓	✓	✓	✓	✓
Overige werknemer	✓	✓	✓	✓	✓
Pensioen werknemer	✓	✓	✓	✓	✓
Pensioenpremie	×	✓	×	×	×

Vanzelfsprekend is de toegankelijkheid van een gebruiker tot de documenten in een categorie ook afhankelijk van de autorisatie van de gebruiker tot dossiervorming in zijn algemeen. De indicaties gelden voor alle documenten in de desbetreffende categorie.

Let op: er is een aantal categorieën waarvan de autorisaties niet beheerd kunnen worden. Die categorieën zie je wel bij het toevoegen / opvragen van documenten, maar niet in de autorisatiematrix. Doordat de rechten op deze categorieën niet gewijzigd kunnen worden, ben je er zeker van dat andere soorten gebruikers nooit toegang tot documenten in deze categorieën kunnen krijgen. Er zijn twee soorten categorieën waarvan de rechten niet gewijzigd kunnen worden:

- Categorieën gemarkeerd met een asterisk (\*): deze categorieën zijn alleen beschikbaar voor de providergebruiker (tenzij expliciet anders vermeld, bv “Gedeeld tussen provider en werkgever”)
- Categorieën beginnend met de tekst “Extra”: deze categorieën zijn alleen beschikbaar voor werkgevers. Hierdoor kunnen werkgevers Qwoater gaan gebruiken als intern DMS om documenten op te slaan en uit te wisselen met hun personeel. De provider ziet deze documenten niet.

De documenttypes waarbij de indicatie zichtbaar voor Essgebruiker aangevinkt is, zullen voor de werknemer zichtbaar worden in het Werknemerloket (als product 790 is geactiveerd bij de werkgever). Voor het werknemersdossier zullen vanzelfsprekend alleen de documenten zichtbaar zijn die aan de desbetreffende werknemer zijn gekoppeld.

Voorbeeld:

Bij de autorisatiematrix is aangegeven dat de categorie Algemene overeenkomst / -reglement ook beschikbaar is voor de werknemer. Vervolgens is het arbeidsvoorwaardenreglement onder deze categorie in het werkgeverdossier opgenomen. Doordat in de matrix is aangegeven dat de werknemer hier ook toegang toe heeft, zal het arbeidsvoorwaardenreglement voor iedere werknemer in het Werknemerloket zichtbaar zijn.

# Indienen declaraties

De werknemer heeft deze optie alleen als de werkgever dit heeft geactiveerd. De werknemer ziet dan in zijn werknemersloket het menu de optie *Mutatie/declaratie*. Als de werknemer hierop klikt, dan komt hij/zij in het onderstaande scherm terecht:

Status	Datum	Betreft	Waarde
Zoeken	Zoeken	Zoeken	Zoeken
Verwerkt	02-03-2016	Eenheden, KM.G.	125,00
Verwerkt	01-03-2016	Overwerk, UREN.	2,00
Open	01-03-2017	Overwerk, UREN.	2,00
Open	01-03-2017	Eenheden, KM.G.	125,00

Datum: Als eerste selecteer je de datum waarop je de onkosten, overuren, aantal kilometers etc hebt gemaakt.

- Betreft: hier selecteert de werknemer wat voor onkosten of overuren het zijn.
- Waarde: hier geeft de werknemer het aantal overuren, kilometers of bedrag op.
- Bijlage: als de werknemer onkosten heeft gemaakt zoals een lunch, treinkaartje, etc. dan kan de werknemer hier het bonnetje toevoegen.
- Opmerking: hier kan de werknemer nog een eventuele toelichting geven op zijn/haar declaratie.

Nadat de werknemer kiest voor *Indienen* wordt de mutatie verstuurd aan de behandelaar die gerechtigd is om de mutatie te behandelen.

## Wijzigen of intrekken van je ingediende onkosten

Als een declaratie nog niet is behandeld door de werkgever/afdelingsmanager is het nog mogelijk om de mutatie te bewerken of in te trekken. Onder *Mutatie/declaratie* klik je onder het kopje *Overzicht* je ingediende mutatie/declaratie aan en kies je voor *Bewerken* of *Intrekken*.

Open	21-04-2017	Overwerk, UREN OVW 150% (17)	3,00	^
Status	Open			
Datum	21-04-2017			Bewerken Intrekken
Betreft	Overwerk, UREN OVW 150% (17)			
Waarde	3,00			
Opmerking	Overwerk 21-04-2017			
Laatst bijgewerkt	20-04-2017			

Onder *Laatst bijgewerkt* wordt de datum van de laatste aanpassing getoond.

# Documentgeneratie

Qwoater Extended bevat de functionaliteit documentgeneratie waarmee je, met behulp van templates, standaard documenten kunt genereren. Denk hierbij aan arbeidsovereenkomsten of beloningsbrieven.

## Stap 1: Template opbouwen

Om gebruik te maken van de functionaliteit documentgeneratie dien je eerst te beschikken over één of meerdere templates. Deze templates moeten de extensie .doc of .docx hebben.

Let er op dat je geen documentbeveiliging toepast bij het opslaan van de template (bijv. alleen lezen of wachtwoord). Dit document vormt vervolgens de template van het te genereren document. Met een tekstverwerker, zoals Word, bouw je het bestand op met een standaardtekst en/of logo.

Door specifieke placeholders te gebruiken, verwerk je bijvoorbeeld de voornaam, achternaam of geboortedatum op de juiste plaats in de template. De placeholders zijn in het document te herkennen aan de tekst die tussen de volgende tekens staat: <Voorbeeld>

Een lijst met beschikbare placeholders is te vinden via [deze](#) link. Onderstaand een voorbeeld van een template.

  
<AdministratieNaam>  
<AdministratieStraatnaam> <AdministratieHuisnummer>  
<AdministratiePostcode> <AdministratiePlaatsnaam>

Aan:  
<WerknemerAanhefLang> <WerknemerVoorletters> <WerknemerAchternaam>  
<WerknemerStraatnaam> <WerknemerHuisnummer>  
<WerknemerPostcode> <WerknemerPlaatsnaam>

Betreft: Uw Salaris

Beste <WerknemerAanhefKort> <WerknemerAchternaam>,

Middels dit schrijven informeren wij u over een aanpassing in uw salaris. Voor vragen hierover kunt u contact opnemen met uw afdelingsmanager; <AfdelingsManagerVoorletters> <AfdelingsManagerAchternaam>.

Met ingang van <BeloningIngangsdatum> bedraagt uw salaris: <BeloningBasisloon>.

Hopende u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd,

Directie  
<AdministratieNaam>

## Stap 2: Templates uploaden

Nadat de template in de tekstverwerker is aangemaakt en opgeslagen als .doc of .docx bestand, dien je de template te uploaden in Loket.nl. Dit gaat via *Werkgever -> Beheer -> Dossiervorming -> Templates*. Klik hier op de knop *Toevoegen* waarna een pop-upvenster verschijnt. In dit pop-upvenster kun je vervolgens de template uploaden.

## Stap 3: Document genereren



### 3.1 Document genereren individueel


Op basis van de beschikbare template(s) kunnen nu gepersonaliseerde documenten voor de werknemers aangemaakt worden. Ga hiervoor naar het dienstverband waarvoor je een document wilt genereren. Documentgeneratie tref je aan onder *HRM -> Werknemersdossier -> Documentgeneratie*. Een gebruiker kan alleen maar documenten genereren die behoren tot een categorie waarbij in de autorisatiematrix is aangegeven dat het document zichtbaar is voor zijn of haar type gebruiker (zie artikel [Inrichting Dossiervorming \(Qwoater\)](#)).

Vooraf kan een voorbeeld worden opgevraagd van het document.

#### GENEREER DOCUMENT

Template	Salarisbrief	▼
Peildatum	20-07-2017	📅
Bestandsnaam	Salarisbrief Template (2017) Demo.c	
Omschrijving	Salarisbrief	
Jaar		
Kenmerk		
Vervaldatum		📅

Met de knop  zorg je ervoor dat het document direct wordt gegenereerd en direct wordt opgeslagen in het werknemersdossier.

*Wanneer je een document genereert voor een werknemer, dan wordt dat document altijd als PDF-versie aan de werknemer aangeboden. Werknemers kunnen dus niet het Word-bestand dat gegenereerd is openen, maar alleen een PDF-versie hiervan. Zo ben je er dus zeker van dat een werknemer een gegenereerd document niet kan wijzigen.*

# Digitaal ondertekenen

Binnen een werknemersdossier kunnen documenten worden aangeboden om digitaal te ondertekenen. De ondertekening gebeurt door de door jou op te geven ondertekenaar(s) en is een rechtsgeldig en milieuvriendelijk alternatief op bijvoorbeeld het laten printen, ondertekenen en inscannen van een contract. Door authenticatie via sms en doordat het digitaal te ondertekenen document tijdens het proces niet gewijzigd kan worden door de ondertekenaars is dit een veilige vorm van ondertekenen. Digitaal ondertekenen is ontwikkeld in samenwerking met Qwoater en SignRequest.

## **De voordelen van digitaal ondertekenen:**

- Veilig
- Snel
- Goedkoper dan traditioneel ondertekenen
- Ondertekende versie van het document direct beschikbaar binnen het Qwoater werknemersdossier in Loket.nl
- Milieuvriendelijk

## **Wat is een digitale handtekening?**

Een elektronische handtekening of digitale handtekening is een elektronische variant van een handgeschreven handtekening. Een elektronische handtekening bestaat uit elektronische gegevens die zijn vastgehecht aan een digitaal document.

De digitale handtekening maakt gebruik van wiskundige technieken om een unieke code aan een document te koppelen. Deze code wordt afgeleid uit het document zelf en uit de identiteit van de afzender. Daarmee is de code niet te gebruiken bij een vervalst document, zodat deze elektronische handtekening als betrouwbaar wordt gezien en rechtsgeldig is.

Voor meer informatie zie: <https://signrequest.com/nl/rechtsgeldigheid/>

## **Wat zegt het wanneer een document een digitale handtekening bevat?**

De ondertekenaars hebben hetzelfde document gezien en ondertekend. Het gaat om het gehele document, niet alleen de pagina waar de ondertekening op staat. De overige pagina's kunnen niet gewijzigd zijn.

## **Hoe kun je zien of een document digitaal getekend is / de digitale handtekening geldig is?**

De meeste PDF-readers signaleren dat het document een digitale handtekening bevat. Van deze handtekening zijn in de PDF-reader detailgegevens op te vragen en hierbij wordt weergegeven of het document gewijzigd is sinds deze getekend is.

Beschikt je niet over een PDF-reader? Download [hier](#) Adobe Acrobat Reader.

## **Welke documenten kunnen digitaal ondertekend worden?**

Het digitaal ondertekenen is mogelijk met Word bestanden (.doc en .docx) en PDF bestanden.

## **Configureren binnen Loket.nl**

De functionaliteit voor het digitaal ondertekenen is beschikbaar in de basisversie van Qwoater, echter niet binnen Qwoater Lite.

Om de functionaliteit voor het digitaal ondertekenen te gebruiken dient het product *ondertekenen documenten (1000)* bij de werkgever geactiveerd te zijn. Activeer het product op werkgeverniveau onder *Producten -> Beheer*.

Naast het activeren van het product bij de werkgever dient ook bij de gebruiker(s) het recht *ondertekenen documenten* toegevoegd te worden.

## Werknemersdossier

Vanuit het werknemersdossier kan, via het document detailscherm, gekozen worden om voor het document een ondertekenverzoek te starten. Het is mogelijk om het document door zes ondertekenaars te laten ondertekenen.

Werknemersdossier		
Bestandsnaam	test.docx	Gelezen door provider
Omschrijving	Arbeidsovereenkomst S. Jansen	Gelezen door werkgever
Categorie	Arbeidsovereenkomst	Gelezen door afdelingschef
Jaar	2019	Gelezen door werknemer

Na keuze voor ondertekenverzoek moeten de gegevens van de ondertekenaar(s) worden ingevuld. Let op dat het telefoonnummer volgens de structuur +31612345678 opgegeven wordt. Je dient dus het landnummer toe te voegen (+31 voor Nederland). Een ander formaat accepteert het formulier niet.

Ondertekenverzoek

Vul hier de gegevens in van de personen die het document moeten ondertekenen. Het ondertekenverzoek zal naar de ingevulde emailadressen worden verstuurd. Het telefoonnummer wordt éénmalig gebruikt om een verificatiecode te versturen. Vul het telefoonnummer in in het internationale formaat, bijvoorbeeld: +31612345678

Eerste ondertekenaar

Naam: S Jansen  
Email: jansen@email.nl  
Telefoonnummer: +31612345678

Tweede ondertekenaar

Naam: B de Jong  
Email: bdejong@email.nl  
Telefoonnummer: +31698765432



De ondertekenaar(s) ontvangen op het opgegeven e-mailadres een e-mail met het ondertekenverzoek.

## Ondertekenverzoek namens: Naam werkgever

Aanvulling op arbeidsovereenkomst

Van: [Qwoater](#)

Beste lezer, je wordt verzocht een document digitaal te ondertekenen. Misschien ken je Qwoater nog niet, daarom stellen wij ons kort aan je voor: Qwoater verzorgt voor veel accountants en werkgevers de on-line opslag en verwerking van documenten. Ook maken wij het mogelijk die documenten digitaal te ondertekenen. Door te klikken op onderstaande knop kun je het document, na een extra SMS-verificatie, openen. Wanneer je vervolgens akkoord bent met het document, kun je het document digitaal ondertekenen, deze elektronische ondertekening heeft dezelfde rechtsgevolgen als een handgeschreven handtekening. Wil je meer informatie over digitaal ondertekenen met Qwoater, kijk dan op <https://www.qwoater.nl/ondertekenen>.

[BEKIJK DOCUMENT](#)

[Handleiding voor ondertekenen](#)

*Als de link niet werkt, kopieer en plak deze dan in je browser*

<https://qwoater.signrequest.com/r/document/a7d745e6-3de7-48b8-98dd-3a04dc989a07/dc8ca431-960b-452e-a250-f22caab9ce74/>

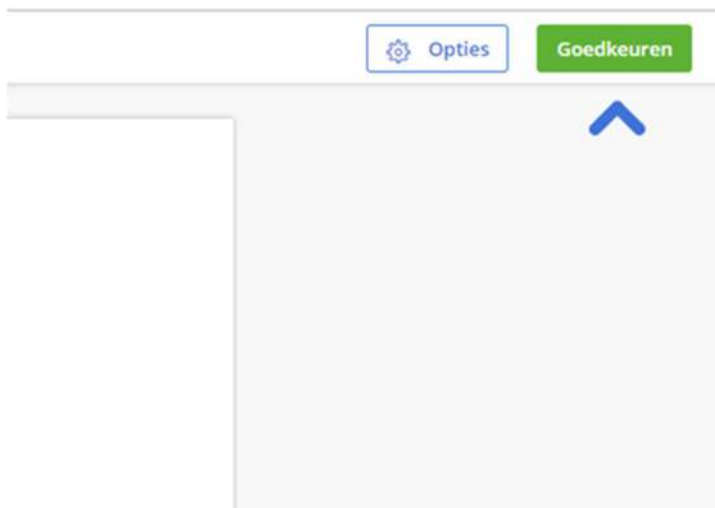
Digitaal Ondertekenen is een dienst van Qwoater. Qwoater werkt daarbij samen met de specialist voor digitale handtekeningen: SignRequest. De ondertekenaars zullen daarom een mail ontvangen met daarin de namen van deze partijen.

Deze mail krijgt de ontvanger via [no-reply@signrequest.com](mailto:no-reply@signrequest.com)

Via de *Bekijk document* link in de e-mail opent het document in de webbrowser. Hier wordt de ondertekenaar middels meldingen op het scherm door het proces geleid.







In het werknemersdossier wordt de status van het ondertekenenverzoek weergegeven. Zo is na te gaan wanneer een document nog op ondertekening wacht.

Gelezen	Status ondertekenenverzoek
	Openstaand
	Ondertekend
	Openstaand

Mocht de ondertekenaar het document (nog) niet ondertekend hebben volgt er na 3, 5 en 8 dagen een herinnering per e-mail. Na 30 dagen vervalt het verzoek tot ondertekening.

In het detail scherm is te zien welke ondertekenaar het document heeft getekend.

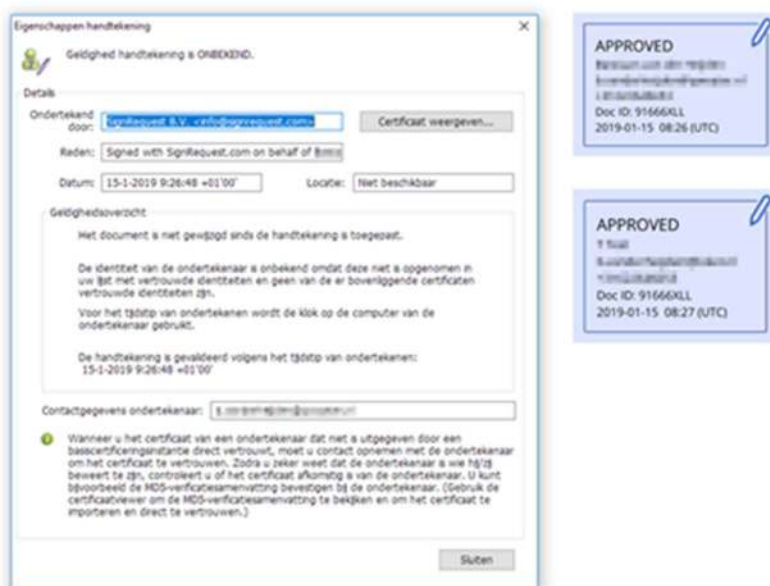
## Ondertekening

Ondertekening status Afgerond, het ondertekenenverzoek is door alle ondertekenaars ondertekend.

### Ondertekenaar 1

Naam	Ernst-Jan van der Meulen
Email	is.vandermeulen@protonmail.nl
Email verstuurd	Ja
Document bekeken	Ja
Document ondertekend	Ja
Document ondertekend op	08-01-2019 14:38:14

Nadat alle ondertekenaars het document hebben ondertekend, is het ondertekende document beschikbaar in het werknemersdossier via Loket.nl. Wanneer je het document downloadt, zie je direct de ondertekende versie. In het document is de ondertekening visueel zichtbaar en wordt in de meeste PDF-viewers aangegeven dat het document digitaal ondertekend is. Tevens is bij dit document binnen het werknemersdossier, via het detailscherm van het document, een bewijsdocument als bijlage beschikbaar.



## Overzichten

Zowel op provider- als op werkgeverniveau bieden we een overzicht wat inzicht geeft in het aantal ondertekenenverzoeken.

**Providerniveau:** Navigeer naar *Overzichten Provider -> Tellingen -> Ondertekenenverzoeken per werkgever*.

**Werkgeverniveau:** Navigeer naar *Overzichten -> HRM -> Dossiervorming -> Ondertekenenverzoeken*.

## **Kosten**

Per document dat ter digitale ondertekening wordt aangeboden, worden kosten berekend. Voor meer informatie hierover kunt u contact opnemen met uw salarisadviseur.

Klik [hier](#) voor het artikel over digitaal ondertekenen en de te realiseren besparing.

### **Contactgegevens:**



Voorstraat 14  
9291 CK KOLLUM

Tel: 0511-745300

Email: [info@loontotaal.nl](mailto:info@loontotaal.nl)